



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Área Coordinadora de Archivos
2015



INDICE

TEMA	PAGINA
Presentación	3
Marco Legal	4
Objetivo General	4
Acciones	4
Cronograma	7
Glosario	8
Bibliografía	10



1. Presentación

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; a través, del Área de Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, en donde se establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se instituyan los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, lo que permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos. Por lo que se presenta al Comité de Información de este Instituto el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015**, que será el instrumento que dé sentido a las acciones mediante la realización de actividades concretas y alcanzables, que permitirá la organización y conservación de los archivos y estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.



2. Marco Legal

Con fundamento en la Ley Federal de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, dispuesto en el artículo 12 fracción I y VI que a la letra dicen: *“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”* y

- *“Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.*

3. Objetivo general

Desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas del Hospital organicen y conserven sus archivos, utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

4. Acciones

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, según lo establecido en el Artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, en el que se describen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, se pretenden realizar las siguientes actividades:

- a) Elaboración del proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



b) Elaboración y publicación en el portal de Internet, del Hospital Regional de Especialidades de Ixtapaluca, del Informe Anual de cumplimiento en el ejercicio 2014.

c) Actualización en la designación de los responsables de archivo de trámite del HRAEI.

d) Revisión y, en su caso, actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios (General, Transferencia y Baja).
- Guía Simple de Archivos.

Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos.

e) Elaboración del Inventario General de expedientes por parte del área Coordinadora de Archivos, con la información del inventario proporcionada por cada Unidad Administrativa del Hospital, la que será validada de manera conjunta entre los responsables de los archivos de trámite y el Titular de cada Unidad Administrativa. Para su posterior publicación en el portal de internet, mediante la Guía Simple de Archivos.

Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 fracción III inciso a de la Ley Federal de Archivos.

f) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y los Titulares de cada Unidad Administrativa, una vez que se cuente con el documento debidamente validado por el Archivo General de la Nación.

Fundamento: Artículo 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos.



- g) Se realizarán actividades de Capacitación y Asesoría, al personal responsable de los archivos de trámite y al personal involucrado en dichas labores, a fin de que cumplan adecuadamente sus funciones en materia de archivos.

Fundamento: Artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos.

- h) Procurar la conservación y preservación de la información archivística del Hospital.

Fundamento: Artículo 14 y 15 de la Ley de Archivos.

Al efecto, se realizarán las siguientes actividades:

- Se organizará y se vigilará, a través de los responsables del archivo de trámite de cada área, el cumplimiento del proceso de la administración de documentos, del archivo documental y la integración e identificación de los expedientes para la homogenización de los archivos.
- Se realizarán visitas y supervisiones a los archivos de trámite, para revisar expedientes que concluyeron su uso operativo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y que deberán transferirse de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria; con la finalidad de liberar espacios en los mismos.
- Se asesorará a los responsables de archivo de trámite y concentración, para realizar la transferencia primaria y el resguardo de documentos en el Archivo General de Concentración, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- En cuanto a los espacios destinados al archivo de trámite de cada área, se tiene contemplado, adicionalmente, el resguardo de expedientes en un área de las instalaciones actualmente ocupadas por el archivo de concentración; para el cual, a su vez se tiene proyectada la construcción de un espacio con mayor capacidad y debidamente adecuado a las necesidades de un archivo de concentración.



- i) Continuar las gestiones con el área de informática para la instrumentación del Sistema Automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo.

Fundamento: Artículo 20 de la Ley Federal de Archivos.

5. Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015												
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en el página web de la Institución												
3. Informe anual de cumplimiento del Programa de trabajo												
4. Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite												
5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
6. Actualización del Catálogo de Disposición Documental												
7. Envío del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su aprobación												
8. Inventario General por Expediente 2015												
9. Guía Simple de Archivos 2014												
10. Asesoría Archivística a los responsables de los archivos de trámite.												
11. Visitas a las diferentes áreas para homogeneizar la organización de sus archivos												
12. Cursos de Capacitación en materia de Archivos												



- 6. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- 7. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- 8. Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 9. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- 10. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- 11. Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- 12. Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- 13. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 14. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- 15. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);



16. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

7. Bibliografía

1. AGN. Guía General: hospitales. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/54.html>
2. AGN. Guía General: introducción. p. 1-14. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: presentación. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/present.html>
4. AGN. Guía General: siglas utilizadas. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. P.15
6. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal.14 p.
7. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-Enero-2012. 22 p.
8. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2007. 51 p.
9. Diario Oficial de la Federación. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Martes 13 de mayo de 2014
10. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 27-Julio-2011. 56 p.
11. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Viernes 20 de febrero de 2004. p. 1-9.